

Département d'Anthropologie
Université d'Aix-Marseille 1

MASTER PROFESSIONNEL

« Anthropologie & Métiers du Développement durable »

Vade-mecum du Master professionnel d'anthropologie

2008-2009

Sommaire

Règles déontologiques : liberté d'écriture et droit de critique

Un mémoire de Master (même s'il n'engage que son auteur) est un écrit universitaire. Comme tel, il peut se prévaloir des libertés académiques, qui relèvent de la liberté de pensée. Avec ses droits et ses devoirs. Sur la base des analyses (de type scientifique) que vous développez, vous avez le droit de mettre au jour des données implicites que certains acteurs préféreraient voir occultés ; vous avez également le droit d'émettre des critiques, positives ou négatives, à l'égard de l'organisme d'accueil, ou d'autres organismes, ou de certains acteurs, à conditions qu'elles soient pertinentes, justifiées et argumentées. Mais vous avez aussi des devoirs :

- Si vous mettez en évidence des choses qui risquent de déplaire, assurez-vous que vous pouvez, sur la base d'une argumentation solide, tenir bon sur vos positions ;
- Si vous formulez des critiques (négatives) à l'égard d'un acteur (individuel ou collectif), efforcez-vous d'une part de le faire dans les termes les plus objectifs (non passionnels) possible, d'autre part de faire des propositions constructives pour remédier à la situation analysée. Et n'oubliez jamais de quel point de vue vous avez le droit de parler.

Toujours à partir de vos analyses, vous avez le droit d'avoir des prises de position : affirmation d'une opinion « pour » ou « contre » dans certains débats, plaidoyer pour ou contre certaines actions ou conséquences, etc. Mais vous avez encore des devoirs :

- identifiez clairement ce qui est prise de position citoyenne dans votre discours, de ce qui est construction scientifique d'un objet/validation d'hypothèses ;
- formulez vos prises de position dans des termes qui respectent les opinions contraires et qui apparaissent clairement comme votre point de vue.

Il se peut que, malgré tout, vos analyses critiques et/ou les opinions sur lesquelles vous vous engagez heurtent l'organisme d'accueil ou certains acteurs, l'image qu'ils veulent donner d'eux-mêmes, la confidentialité de certaines informations, etc.

- il est alors envisageable de faire deux versions de votre mémoire, l'une « académique » (le mémoire qui sera remis au jury), l'autre - diplomatique - portant explicitement la mention: « extrait du mémoire... » ou « résumé du mémoire... » ou toute autre formule indiquant que vous en avez écrit une version plus complète. Cela vous engage moralement à prendre des précautions pour diffuser la version complète : entre refus de la censure et risque de diffamation, la bonne position est affaire de finesse.

Garantie de l'anonymat

Vous utilisez des informations données par vos informateurs, vous analysez les discours des personnes impliquées ? Très bien, mais :

- veillez à ce que « personne ne puisse reconnaître personne » (ceci n'a évidemment pas d'objet s'il s'agit de personnes « publiques » et de discours « publics ») ; cette règle vaut pour des données quantitatives aussi bien que qualitatives. Toute utilisation d'instruments de recueil et de traitement de données et tout droit d'utilisation des données sont à ce prix ;
- renvoyez à vos interviewés la transcription de leur entretien, et - si vous voulez en faire une publication intégrale (en annexe de votre mémoire) au-delà des deux exemplaires remis aux deux membres du jury universitaire - demandez-leur l'autorisation explicite de le faire (même pour l'exemplaire déposé à la BU, a fortiori pour des exemplaires diffusés hors université).

Bibliographie et citations

Des auteurs, des œuvres, ont nourri votre réflexion ? Tant mieux. Mais pas de plagiat - ce qui est une faute professionnelle grave :

- ne citez, dans la Bibliographie du mémoire, *que les œuvres utilisées*.
- indiquez dans votre développement les citations que vous faites : *guillemets obligatoires* encadrant la partie extraite de l'auteur et *références in texto renvoyant à la bibliographie* sur le modèle suivant : **(NOM, année : page(s))**.
  - *Exemple* : « renvoyez à vos interviewés la transcription de leur entretien, et - si vous voulez en faire une publication intégrale (en annexe de votre mémoire) au-delà des deux exemplaires remis aux deux membres du jury universitaire - demandez-leur l'autorisation explicite de le faire (même pour l'exemplaire déposé à la BU, a fortiori pour des exemplaires diffusés hors université). » (BOUJU, 2008 : 3).
- indiquez la source de toutes les données utilisées (tableaux, cartes, illustrations, etc.).

La recherche documentaire

Toute recherche documentaire s'appuie sur une stratégie élaborée à partir d'un questionnement précis. La stratégie documentaire peut s'organiser en 5 étapes.

- 1ère étape : identification des concepts : il s'agit, à partir de la problématique et des approches possibles du sujet, d'établir une liste de mots clés représentatifs du contenu de la question posée et de l'information désirée ;
- 2ème étape : réalisation de la recherche documentaire : il s'agit dans un premier temps d'utiliser toutes les ressources d'identification existantes (catalogues sur fiches, répertoires, etc…), puis de consulter encyclopédies, dictionnaires et guide de recherche, ouvrages de références et de synthèse ; vous pouvez également utiliser l'expertise de certaines personnes compétentes dans le domaine considéré ;
- 3ème étape : collecte de l'information documentaire ;
- 4ème étape : analyse de l'information recueillie ;
- 5ème étape : évaluation de la recherche documentaire.

L'utilisation des instruments documentaires demande, si vous ne voulez pas y perdre inutilement du temps, le respect de quelques règles.
- En premier lieu, lire le mode d'emploi. Le « manuel d'utilisation » d'un ouvrage que constituent la préface et/ou l'introduction ne doivent pas être négligés. En effet, les premières pages donnent des informations indispensables sur les modalités d'utilisation de l'ouvrage.
- Dans un second temps effectuer un survol de l'ouvrage. Avant de décider d'utiliser un ouvrage, il est nécessaire de consacrer quelques minutes pour examiner les aspects suivants :

- identification des auteurs et des organismes qui sont intervenus dans son élaboration
- examen des éléments constitutifs de l'ouvrage (préface, introduction, table des matières, index, annexes, …)
- période couverte par l'ouvrage (identifier les éventuelles mises à jour du contenu, réédition)
- nature des références bibliographiques et période couverte.
- vigilance quant aux « culs-de-sacs » documentaires. L'utilisation de plusieurs instruments de repérage doit permettre de repérer l'absence ou la rareté de l'information disponible, voire les difficultés pour y accéder.

Spécifications du mémoire de recherche bibliographique et du mémoire de recherche finalisée

Economie générale du mémoire

Première de couverture : support rigide, verso vierge ; pour les éléments devant y figurer reportez vous à l'annexe 1.

Page de garde : reprend les éléments de la première de couverture et porte au verso une formule du type suivant « les opinions exprimées dans ce mémoire sont celles de l'auteur et ne sauraient en aucun cas engager l'Université de Provence, ni le directeur de mémoire ».

Une page pour les remerciements (éventuellement).

Sommaire : en tête d'ouvrage, il ne mentionne que les grandes parties principales avec l'indication des numéros de pages; il ne doit pas excéder une page.

Table des sigles et des abréviations ;

Le développement : introduction, corps du développement, conclusion ;

Glossaire : (éventuellement).

La bibliographie : les références doivent être classées par ordre alphabétique des auteurs, puis des prénoms s'il y a des homonymes ; les écrits d'un même auteur doivent être classés de la référence la plus récente à la plus ancienne (cf. instructions dans ce document).

Table des tableaux, des figures et des cartes ;

Table des matières : elle figure à la fin de l'ouvrage, avant les annexes (si vous avez fait figurer un sommaire en début d'ouvrage) et porte le titre « table des matières » ; à la différence du sommaire, l'auteur mentionne dans la table des matières tous les titres de chapitres et de paragraphes avec le numéro de page correspondant. (N.B. les logiciels de traitement de texte peuvent constituer automatiquement le sommaire et la table des matières avec tous les niveaux de titres utilisés dans le développement).

Les annexes : si les annexes sont séparées dans un second volume, celui-ci doit comporter une première et une quatrième de couverture normalisées, avec les mêmes éléments que pour le volume 1, mais en ajoutant « annexes du mémoire » dans le titre. En tout état de cause, les annexes doivent être numérotées, la première étant précédée par la « table des annexes ».

Quatrième de couverture : support rigide, recto vierge ; pour les éléments devant y figurer au verso reportez-vous à l'annexe n° 2.

Consignes de présentation

Tout au long du document, ayez les mêmes *styles,* en matière de police, hauteur de lettres, espacement des caractères, gras, italique, soulignements, justification, retraits de paragraphe, interligne, bordures plus ou moins décollées du texte, etc. etc., en ce qui concerne les différents niveaux de titre (titres de parties, de chapitres, de sections, de paragraphes, etc.) mais aussi les citations, appels de notes, notes de bas de page, en-tête et pieds de page, texte proprement dit, etc.
Dans le développement, bannir le gras, le souligné, la majuscule (sauf pour les noms propres et les sigles, vous avez le choix de les mettre en majuscule ou en minuscules (avec la seule 1ère lettre en majuscule), pour ne pas focaliser l'attention du lecteur) ; pensez que la présentation de certaines informations (y compris strictement textuelles) sont plus claires et/ou plus élégantes quand on utilise des tableaux. N'abusez pas du « retour à la ligne » : la règle « un paragraphe par idée, une idée par paragraphe » ne signifie pas qu'il faille aller à la ligne après chaque phrase ! Pour présenter *une* idée dans un paragraphe, il faut généralement plusieurs phrases qui constituent une unité logique de raisonnement. Ne mettez pas systématiquement une ligne vide entre deux paragraphes : faites-le quand le nouveau paragraphe amorce une conclusion ou une transition par rapport à ce qui précède.
Utilisez le pied de page pour *numéroter les pages* du document.

Format

Nombre de pages : 80 pages de texte maximum, en **recto-verso** (soit environ 40 feuilles), bibliographie et annexes non comprises.

- Texte justifié à droite. Papier blanc, 80 grammes.
- Marges de 2 centimètres, sauf à gauche où il faut prévoir 1 cm supplémentaire pour la reliure.
- Caractères : TIMES NEW ROMAN ou ARIAL, corps : 12, espacement : 1 interligne.
- Dans le pied de page : mettre les numéros de pages à droite, mettre la date (ex. : juin 2006) à gauche : fonction automatique de votre ordinateur - pied de page normal, en corps 8.
- Dans l'en-tête mettre votre nom, l'initiale du prénom. ETH T7 Mémoire de recherche appliquée ou de pratique opérationnelle, ou ETH R17 Mémoire bibliographique de spécialisation professionnelle): titre du mémoire en italiques - fonction automatique de votre ordinateur – en-tête normal, corps 8). La règle est que l'en-tête tienne sur une ligne (si le titre était trop long, ne conserver que votre nom, le code et le titre du mémoire.

Consignes impératives

Le mémoire doit être fourni en version électronique au directeur de mémoire et au responsable de la formation et déposé en 2 exemplaires « papier » au secrétariat du Master professionnel du département d'anthropologie.

Mise en ligne des mémoires

Afin de permettre la consultation et la valorisation des meilleurs mémoires, une mise en ligne est prévue. Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur vous devez nous en donner l'autorisation en nous retournant dûment complétée l'autorisation figurant en annexe (n°3). Si vous ne le souhaitez pas, veuillez nous le signifier par écrit.

Règles et consignes

Les citations

In texto, elles sont placées entre guillemets : « » (NOM (de l'auteur, pas de prénom), Année : n° de page). Les notes de bas de page ne servent qu'à introduire des précisions parallèles au propos principal.
EX : « Les notes de bas de page ne servent qu'à introduire des précisions parallèles au propos principal. » (BOUJU, 2008 : 6)

Références bibliographiques

In texto, les références aux ouvrages d'auteurs dont vous reprenez ou discutez le point de vue doivent être annoncées le plus tôt possible dans votre argumentation et de façon très claire.
EX : Les recommandations que fait BOUJU (2008 : 6) ont pour but d'aider l'étudiant à livrer un produit de qualité scientifique rendant compte de son acquis pendant le Master Pro et respectant les règles d'éthique de la profession.
Toujours in texto, les références à plusieurs auteurs et ouvrages dans un paragraphe sur un même argument sont placées en note de bas de page en commençant par le plus important, et en les séparant par un point-virgule (voir présentation plus loin).

La présentation des références dans la bibliographie, doivent respecter les règles présentées ci-après. Vous pouvez vous référer à l'ouvrage suivantes :
Jean-Pierre FRAGNIERE, ?? année ??? : « Comment réussir son mémoire : comment présenter une thèse, comment présenter un rapport ». ?? éditeur, ville.

Qu'est-ce que la bibliographie ?

Vous avez rédigé un mémoire en vous inspirant de plusieurs livres, articles et travaux. Pour que votre étude soit vérifiable, mais *aussi* pour permettre à vos lecteurs d'aller plus loin, il est utile d'indiquer vos sources et de désigner la littérature qui éclaire votre sujet. Il importe de le faire sous une forme claire et explicite en vue de faciliter la recherche des documents. Cela dit, il y a plusieurs manières de procéder. Mais d'abord, que contient la bibliographie ?

- Tous les travaux publiés que vous avez cité dans votre mémoire et seulement ceux-ci.

Où placer la bibliographie ?

Placez-la à la fin du mémoire. Certains auteurs font un autre choix. A la fin de chaque chapitre, ils établissent la bibliographie correspondant au thème qui y est traité et placent la bibliographie générale à la fin de l'ouvrage. Dans tous les cas, la clarté et la cohérence sont les règles de base.

L'organisation de la bibliographie

Dès que la bibliographie a atteint une certaine ampleur, on peut légitimement se poser le problème de son organisation. Voyons quelques solutions possibles :

- Classement par ordre alphabétique d'auteurs

Tous les textes sont rassemblés en une liste unique. L'ordre alphabétique permet de repérer un auteur lorsqu'on le connaît. Dans ce cas, les contenus des textes ne constituent pas un critère de classification.

- Classement par catégories de documents

Certains choisissent de distribuer leur bibliographie en fonction des caractéristiques formelles des textes (exemple : livres, articles, rapports, textes de lois, etc.). Sauf cas particuliers, cette solution ne présente pas un intérêt évident.

- Classement par thèmes

On définit un certain nombre de thèmes centraux qui deviennent principes d'organisation de l'ensemble des références. Dans ce cas, la bibliographie commence généralement par une catégorie intitulée : « Ouvrages généraux ». Au sein de chaque thème, les ouvrages sont distribués par ordre alphabétique. Dès qu'une bibliographie comporte plus de trente documents, cette solution parait être la plus pertinente et la plus éclairante pour le lecteur.

N'oubliez pas que la bibliographie est souvent le premier élément qui retient l'attention de vos lecteurs. C'est là qu'ils peuvent aussi repérer vos premières erreurs. Et, déjà, des jugements s'amorcent.

Une référence bibliographique se note de la façon suivante **:**

1. En ce qui concerne un *ouvrage* :

Nom de l'auteur [en majuscules] + Prénom [ou seulement son initiale suivie d'un point] + virgule + date d'édition + virgule + *Titre* [en italiques] + virgule + éditeur + virgule + lieu d'édition + deux points + nombre de pages de l'ouvrage.

-Exemple : OLIVIER DE SARDAN, Jean-Pierre, 1995, *Anthropologie et développement. Essai en socio-anthropologie du changement social*, APAD-Karthala, Paris : 221 p.

2. En ce qui concerne un *article* de périodique :

Nom de l'auteur [en majuscules] + Prénom [ou seulement son initiale suivie d'un point] + virgule + date d'édition + virgule + « Titre de l'article » [normal ou entre guillemets français] + virgule + *Titre du périodique* [en italiques] + virgule + numéro du fascicule [attention : certains périodiques ont une numérotation simple – n° 236, n° 237, etc. - d'autres ont des numérotations plus complexes - vol. XX numéro 4, par exemple, ce qui correspond à la XXème année

et au 4ème fascicule de l'année en question] + virgule + éditeur + deux points + numéros des pages occupées par l'article dans le fascicule.

Exemple : LE BRIS Emile, 1999, « La construction municipale en Afrique », *Politique Africaine,* n° 74, juin : 6-12.

3. Cas particuliers de certains ouvrages :

- si l'ouvrage est signé de *plusieurs auteurs* [qui sont cosignataires de l'ensemble du texte], l'usage est d'indiquer au moins le nom des trois premiers dans l'ordre indiqué sur la page de titre de l'ouvrage…

Exemple : BOUJU Jacky, LAVIGNE DELVILLE Philippe & LE ROY Etienne, 2000, *Prendre en compte les enjeux fonciers dans une démarche d'aménagement. Stratégies foncières et bas-fonds au Sahel.* Coll. Etudes & travaux, Paris, Editions du GRET : 128 p.

- Un ouvrage est dit « *ouvrage collectif* », s'il y a plusieurs auteurs tels que chacun signe une contribution propre à l'intérieur de l'ouvrage [ce qui est différent du cas précédent] ; il y a alors [en général] un « directeur » et on fera référence :

- soit à l'ensemble de l'ouvrage :

Exemple : ABELES Marc, JEUDY Henri-Pierre, (Dir.), 1997, *Anthropologie du politique*, Collection U, Armand Colin, Paris : 192 p.

- Soit à une contribution (article au sein d'un ouvrage) :

Exemple : KALAORA B., 1997, « Politique & Environnement » : 180-182. *In* Marc ABELES et Henri-Pierre JEUDY, *Anthropologie du politique*, Collection U, Armand Colin : Paris.

4. Cas particulier d'un *ouvrage non signé* publié par un organisme : vous le classez, dans l'ordre alphabétique, en fonction du premier mot significatif de son titre.

exemple : *5 ans du RMI (Les),* (février 1994), Conseil Général des Bouches-du-Rhône, 104 p.

Cas particuliers : la double référence

Quand une référence à un ouvrage a été prise dans un autre ouvrage, il faut mentionner les deux références. C'est ce que l'on appelle la double référence. On utilise alors des expressions telles que « cité dans, cité par », « X citant ». On peut faire usage du point-virgule pour séparer les deux parties de la référence.

Exemple : Définition de la modélisation donnée par J-L. LEMOIGNE, dans *La modélisation des systèmes complexes*, citée par GILLET (Jean-Claude), *Formation à l'animation. Agir et savoir,* l'Harmattan : Paris, 1998, p. 157-158.

Plusieurs références dans une note

Pour éviter de multiplier abusivement les notes, il est recommandé de juxtaposer plusieurs références dans une seule note, lorsque ces références se rapportent à un même endroit du texte. On peut utiliser le point-virgule ou le point pour séparer les diverses références.

Exemple : BOUJU Jacky, 2000, Clientélisme, corruption et gouvernance locale à Mopti (Mali), *Autrepart*, Logiques identitaires, logiques territoriales, n°14: 143-163 ; DIOUF Mamadou, 1999, « L'idée municipale : une idée neuve en Afrique », *Politique Africaine,* n° 74, juin : 13-23 ; LE BRIS Emile, 1999, « La construction municipale en Afrique », *Politique Africaine,* n° 74, juin : 6-12

Notes de contenu et de référence

Certaines notes sont à la fois note de contenu et note de référence. Dans ce cas, la référence sera ou non précédée d'une introduction. On peut se servir des termes voir ou « cf » (abréviation de l'impératif latin *confer,* qui veut dire compare) pour introduire brièvement une référence.

Exemple : 1. L'approche de Philippe GRAVE se situe dans la perspective ouverte par Claude DUBAR dans son ouvrage, *La socialisation. Construction des identités sociales et professionnelles*, Paris, 1996. Cf. aussi l'article de Claude Dubar, 1994, « L'insertion comme articulation temporelle du biographique et du structurel », *Revue Française de Sociologie*, XXXV : 283-291.

Références subséquentes

Il s'agit en général des indications qui figurent en notes infra paginales pour permettre d'identifier une référence.

Principales abréviations rencontrées

- id. = *idem* = le même auteur
- ibid. = *ibidem* = au même endroit
- op. cit. = *opere citato* = dans l'ouvrage cité : utilisée seulement pour la référence à un livre
- loc. cit. = *loco citato* = au lieu cité : utilisée pour la référence d'articles.

Nous vous recommandons de **simplifier en n'utilisant qu'une seule abréviation** : *ibid.*
Celle-ci garde sa signification conventionnelle de « au même endroit » et par extension, « au même ouvrage », « au même article », etc…
L'ibid fait référence au dernier ouvrage cité. En cas d'intercalation de plusieurs ouvrages re-citer l'auteur comme précisé ci-dessous.

Modalités d'utilisation

La référence subséquente a pour objet d'identifier de manière abrégée une référence déjà citée. Dans le cas où il y a un risque de confusion entre des titres, vous devez fournir l'indication du titre sous une forme abrégée. S'il n'y a pas de risque, vous pouvez n'indiquer que le nom de l'auteur.

Exemple : LUGAN Jean-Claude, 1983, *Eléments d'analyse des systèmes sociaux*, Privat, Toulouse : 266 pages, index des noms d'auteurs, index analytique, annexes, bibliographie.

devient : (LUGAN, 1983 : 25).

Autres exemples :
1. MAYER Robert et OUELLET Francine, 1991, *Méthodologie de recherche pour les intervenants sociaux,* Gaëtan Morin : 3.
2. ibid. : 45
3. QUIVY Raymond et VAN CAMPENHOUDT Luc, 1996, *Manuel de recherche en sciences sociales*, Paris, Dunod, nouvelle édition : 288 pages, bibliographie.
4. MAYER et OUELLET, 1991: 85
5. ibid.: 90
6. QUIVY et VAN CAMPENHOUDT, 1996 : 37

Citer une référence électronique

Le modèle de base de notation d'une ressource électronique est le suivant : Auteur, « *titre de la ressource* », adresse de la ressource, date de consultation (jour, mois, année). S'il y a lieu indiquer la ressource plus large à laquelle le

document cité est rattaché ; la notation est alors la suivante : Auteur, « *titre de la ressource* », in Auteur ou titre du site ou titre du document qui contient la ressource.

Exemple : BERTRAND, Régis, *L'iconographie de la peste à Marseille ou la longue mémoire d'une catastrophe*, *in* Le recueil : articles électroniques : pôle images sons recherches en sciences humaines, http://www.mmsh.univ-aix.fr/Recueil/htmlbertrand/winbertrand.html, consulté le 23 juin 2006.
Si l'ouvrage est une reproduction électronique d'une publication papier, ajouter le titre et le n° de la revue, date de publication et éditeur (selon les règles déjà présentées).

Sources de ressources méthodologiques

BEAUD Stéphane et WEBER Françoise, 2003, *Guide de l'enquête de terrain: produire et analyser des données ethnographiques.* Guides « Repères ». Paris: La Découverte.
BERTAUX D., 2001, Les récits de vie. Perspective ethnosociologique. Coll. 128. Paris : Nathan.
COPANS Jean, 1998, *L'enquête ethnologique de terrain*. Coll. 128 Paris: Nathan.
GAUTHIER Benoît (dir.), 1990, *Recherche sociale : de la problématique à la collecte des données*, Presses de l'université du Québec, Québec : 533 pages, bibliographie par chapitre et bibliographie générale, lexique.
KAUFMANN Jean-Claude, 1995, *L'entretien compréhensif*. Coll. 128 Paris: Nathan.
KLEEMANN-ROCHAS Colette, FARINA Graziella, FERNANDEZ Mercedes, MICHEL Mireille, Comment rédiger un rapport, un mémoire, un projet de recherche, une activité de recherche en cours ? Manuel de rédaction avec modules d'apprentissage des techniques d'écriture en français. Projet « Rédigera » réalisé avec le soutien du programme Socrates Lingua 2 89629-CP-1-2001-1-IT-LINGUA-L2 Centre de langues de l'Institut universitaire européen, via dei Roccettini 9(FIRENZE, Italie).
LAPLANTINE François, 2000, *La description ethnographique*. Coll 128Paris : Nathan / HER.
LETOURNEAU Jocelyn, 1989, Le coffre à outils du chercheur débutant : guide d'initiation au travail intellectuel, Oxford University Press. Toronto : 227 pages. Annexes.
MAYER Robert et OUELLET Francine, 1991, *Méthodologie de recherche pour les intervenants sociaux,* Gaëtan Morin : 537 pages, bibliographie, index des noms cités et index thématique.
OLIVIER DE SARDAN Jean-Pierre, 2000a, Le "Je" Méthodologique. Implication Et Explicitation Dans L'enquête De Terrain, *Revue française de sociologie*, 41: 417-445.
–, 2000b, « Rendre Compte Des Points De Vue Des Acteurs: Principes Méthodologiques De L'enquête De Terrain En Sciences Sociales », *in Les Enquêtes Participatives En Débat. Ambition, Pratiques Et Enjeux*, LAVIGNE-DELVILLE Philipe, MATHIEU Marilou et SELLAMNA Nour-Eddine : 419-449. Paris: Karthala - GRET - ICRA.
–, 1998, Emique, *L'Homme*,147 :151-166.
–, 1996, La Violence Faite Aux Données. De Quelques Figures de La Surinterprétation En Antrhopologie, *Enquête*, 3 : 31-59.
–, 1995, La Politique De Terrain. Sur La Production Des Données En Anthropologie, *Enquête*, n° 1 : 71-109.
–, 1992a, Ethno-Égo-Centrisme et Exotisme En Anthropologie, 12 (1) : 5-25.
–, 1989b, Le Réel Des Autres, *Cahiers d'Etudes Africaines*, n° 113 : 127-135.
–,1989a, L'anthropologie Du Changement Social Et Du Développement Comme Ambition Théorique, Bull. APAD,1:7.
QUIVY Raymond et VAN CAMPENHOUDT Luc, 1996, *Manuel de recherche en sciences sociales*. Paris, Dunod (nouvelle édition) : 288 pages, bibliographie.

Annexe

AUTORISATION DE MISE EN LIGNE

Je soussigné ....

Auteur du mémoire intitulé ....
....
soutenu devant le jury du Master Professionnel, le ....

autorise sa diffusion en texte intégral sur le site Internet du Département d'Anthropologie et certifie la conformité de la version électronique à l'exemplaire imprimé déposé conjointement.

Fait à ....
Le ....

Signature